

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22), Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor Osnovne škole Čazma, uz prethodnu suglasnost Grada Čazme KLASA: 602-02/23-01/01, URBROJ: 2103-2-02/01-22-2, od 16.01.2023. godine, na sjednici održanoj 20.01.2023. godine donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE ČAZMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga važna pitanja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Čazma (u daljnjem tekstu: Škola).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu, pod uvjetima i na način propisan zakonom.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Bjelovaru te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

II. NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 3.

Osnivač Škole je Grad Čazma.

Škola je pravni slijednik Osnovne škole „Milan Novačić“ Čazma koju je osnovao NOO Čazma broj: 01/556/1-1959 od 16.12.1959. godine, a Skupština općine Čazma promijenila joj naziv u Osnovnu školu Čazma Klasa: 011-01/91-01/03, Ur.broj: 2110-01/5-91-6 od 11.11.1991.

Ministarstvo prosvjete i športa je svojom Odlukom od 20.2.2002. (KLASA: 602-02/02-1/156), URBROJ: 532/1-02-1) prenijelo osnivačka prava na Bjelovarsko-bilogorsku županiju.

Županijska skupština Bjelovarsko – bilogorske županije je svojom Odlukom o prijenosu osnivačkih prava nad Osnovnom školom Čazma dana 11. ožujka 2022. (KLASA: 600-03/22-

01/2, URBROJ: 2103/1-01-22-3) prenijela osnivačka prava nad Osnovnom školom Čazma na Grad Čazmu.

Između Bjelovarsko – bilogorske županije i Grada Čazme je dana 27. srpnja 2022. potpisan Ugovor o prijenosu osnivačkih prava nad Osnovnom školom Čazma kojim je utvrđeno da Bjelovarsko – bilogorska županija prenosi osnivačka prava nad Osnovnom školom Čazma na Grad Čazmu s danom 01. siječnja 2023. godine.

Članak 4.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Čazma.

Sjedište Škole je u Čazmi, Alojza Vulinca 22.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Natpisna ploča uz puni naziv Škole obavezno sadrži grb Republike Hrvatske i natpis Republika Hrvatska. Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani ulaza, gledano u pročelje zgrade.

Članak 5.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske;
2. dva pečata okruglog oblika promjera 25 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka služi redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.

Štambilj se koristi za uredsko poslovanje.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Narudžba, uporaba i čuvanje pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se prema zakonu i drugim propisima.

Članak 6.

Škola ima Dan škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 7.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovog članka upisuju se u sudski registar.

Članak 8.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova (iznenadna bolest, nezgoda i sl.), ravnatelja zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojeg imenuje Školski odbor, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

Članak 9.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može se imenovati najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku tri dana od dana donošenja.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 10.

Škola obavlja djelatnost odgoja i obaveznog osnovnog obrazovanja djece i mladih.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Djelatnost osnovnog obrazovanja Škola obavlja kao javna služba.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije;
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajuće evidencije;
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima;
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama;
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima;
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda;
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupiti prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

Članak 11.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 12.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana u tjednu, u dvije smjene u matičnoj školi u Čazmi i PŠ Gornji Draganec, a u PO Dapci, Grabovnica, Miklouš i Vrtlinska u jednoj smjeni o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

Članak 14.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole te školskom Kurikulumu.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo prema posebnom Zakonu.

Članak 15.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 16.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 17.

Nastava u Školi se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu odgoja i obrazovanja.

Članak 18.

Za učenike Škole može se organizirati produženi boravak.

Produženi boravak organizira Osnivač Škole, a može se izvoditi u Školi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi, a u skladu s zakonskim odredbama.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju društvenog života u lokalnoj zajednici, od interesa za djecu i mlade u slobodno vrijeme kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Članak 21.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

Članak 22.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada, te Školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz članka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 23.

Škola obavlja djelatnost u sjedištu, podružnicama i područnim odjelima, i to:

1. U Područnom odjelu Dapci izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
2. U Područnoj školi Gornji Draganec izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
3. U Područnom odjelu Grabovnica izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
4. U Područnom odjelu Miklouš izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
5. U Područnom odjelu Vrtlinska izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda.

Članak 24.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška služba i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 25.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom uređuju se:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

Članak 26.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članaka 27.

Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti u Školi nakon provedene rasprave na Učiteljsko vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 28.

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač (Gradonačelnik) samostalno

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 8. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima iz prava.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom za što su dužni dostaviti dokaze Školi prije imenovanja.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana. Član koji postupi suprotno tome odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima.

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se javno na sjednici Učiteljskog vijeća, koju saziva Ravnatelj.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća. Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina ukupnog broja članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje tri kandidata.

O svakom kandidatu odlučuje se javnim glasovanjem dizanjem ruku.

Glasovanje je pravovaljano ako je prisutna natpolovična većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Izabrana su ona dva kandidata koja imaju najveći broj glasova.

Ukoliko dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja u drugom krugu samo za ta dva kandidata.

Članak 31.

Članovi Povjerenstva vode zapisnik u kojemu se konstatira ukupan broj glasova za svakog kandidata.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora te se o tome donosi odluka koja se dostavlja Ravnatelju.

Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupaka ili propusta Povjerenstva.

Članak 32.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Kandidat ne može biti zaposlenik Škole.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti sam svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 33.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata.

Članak 34.

O svakom kandidatu za Školski odbor odlučuje se javnim glasovanjem.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 35.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 36.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 37.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članak 38.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata pojedinačno.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora je četiri godine i teče od dana njegovog konstituiranja,

Članak 39.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 40.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač. Ako u tom slučaju predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu, sjednicu Školskog odbora je ovlašten sazvati ravnatelj.

U slučaju spriječenosti u obavljanju dužnosti predsjednika Školskog odbora, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 41.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi. Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom ili elektronskom obliku (putem e-maila) s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju, izvjestiteljima te prema potrebi i drugim osobama te e objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

U izvanrednim i hitnim situacijama, uslijed posebno opravdanih razloga, sjednica se može održati elektronskim putem. U slučaju održavanja elektronske sjednice, u pozivu se određuje početak i kraj elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju putem e-maila o točkama dnevnog reda.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik te u prilogu zapisnika se dostavljaju sva pristigla očitovanja članova Školskog odbora.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, materijali za sjednicu mogu se dostaviti članovima Školskog odbora na samoj sjednici.

Članak 42.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

Zapisnik vodi radnik kojem je to ugovorna obveza Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole. Zapisnik se vodi pisano u elektroničkom obliku. Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označena rednim brojem.

Članak 43.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno, pojedinog člana.

Članak 44.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost, ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati

sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članak 45.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim ako Statutom ili Poslovníkom o radu Školskog odbora nije određeno tajno glasovanje.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 46.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Način tajnog glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu školskog odbora.

Članak 47.

Član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru;
- ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor;
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom;
- kada mu prestane radni odnos;
- kada to zatraži prosvjetni inspektor;
- ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa;
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana;
- bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice;
- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos;
- ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi;
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora;
- ako bude imenovan za ravnatelja ili zamjenika ravnatelja.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti desetina članova Vijeća roditelja

Članak 48.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Članak 49.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 50.

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je predložilo za člana Školskog odbora.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Član školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata, jer je utvrđeno da ne ispunjava obaveze utvrđene zakonom ili Statutom škole, ne može biti ponovno imenovan za člana istog Školskog odbora.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili Statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije nadležno za poslove obrazovanja.

Članak 51.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona (članci 121. stavci 4. – 11. Zakona).

Članak 52.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole;
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta;
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole;
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole;
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja;
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje;
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja;
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan;
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kad zakonom ili podzakonskim aktom nije određeno drugačije;
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti;
- razmatra rezultate obrazovnog rada;
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole;
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnima za rad i sigurnost u Školi;
- osniva učeničke klubove, društva i zadruge;
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o uporabi viška prihoda u skladu
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o otuđenju nekretnina bez obzira na vrijednost;
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 53.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,

- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 54.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

2. Ravnatelj

Članak 56.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole te je odgovoran za zakonitost rada Škole.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

Članak 57.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora;
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, nadležnim tijelima, ustanovama i drugima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno

obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja;

- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- samostalno odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 10.000,00 eura,
- upućuje radnike na redovne liječničke preglede
- odobrava službena putovanja te odsustvovanja radnika
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno o ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- utvrđuje raspored dnevnog trajanja nastave,
- sklapa uz suglasnost Osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 58.

Ravnatelj može samostalno sklapati poslove za nabavku roba i usluge te za investicije do vrijednosti 10.000,00 eura, a preko 10.000,00 eura uz suglasnost Gradonačelnika, o čemu je dužan obavijestiti Školski odbor na prvoj sljedećoj sjednici.

Članak 59.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada, za izradu nacрта pojedinih prijedloga akata ili obavljanja poslova važnih za djelatnost Škole.

Članak 60.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij,

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj Škole, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana. Navedeni rok Škola treba početi računati od prvog sljedećeg dana od dana kada je Ministarstvo zaprimilo zahtjev za suglasnošću.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja ponavlja se.

Članak 61.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- upute kandidatima koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,

- dokazi o ispunjenosti uvjeta u izvorniku ili ovjerenoj preslici koje kandidati trebaju dostaviti,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Uz vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, staž osiguranja odnosno radno iskustvo i dokaz da se u trenutku prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Školski odbor dužan je, u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu od nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju. Tužba se podnosi općinskom sudu, mjesnom nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Članak 62.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijave, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijave,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Članak 63.

Dodatne kompetencije vrednuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika (boduju se aktivni jezici) - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba, preslika indeksa ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava)
2. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava)
3. iskustvo rada na projektima (u zadnjih 5 godina) - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi projekata)

Iz svakog područja dodatnih kompetencija maksimalno je moguće ostvariti jedan bod odnosno ukupan mogući broj bodova iz vrednovanja dodatnih kompetencija je tri.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Lista kandidata dostavlja se Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću i Školskom odboru.

Članak 64.

Kandidati na listi utvrđenoj listi iz prethodnog članka predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste o vremenu i mjestu predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 65.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 66.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te Radničkom vijeću radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: tijela) dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 67.

Nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće odlučuje na svojim sjednicama o svakom kandidatu pojedinačno javnim glasovanjem.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

Izabran je onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova (natpolovičnu većinu) od ukupnog broja članova od Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo te objavljuje rezultate glasovanja.

O glasovanju se vodi zapisnik te se jedan primjerak zapisnika dostavlja ravnatelju i Školskom odboru.

O svom stajalištu tijela dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 68.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osoba iz prethodnog stavka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 (trideset) dana prestanka mandata ravnatelja, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Članak 69.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Za vršitelja dužnosti može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika i koja se prethodno suglasila s imenovanjem.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora Ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje vršitelja dužnosti.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 70.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno, stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela, kojim se rješava prijedlog obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

Članak 71.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću;
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- sporazumom;
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad;
- završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina staža;
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad;
- otkazom sukladno zakonskim odredbama.

Članak 72.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovede do prestanka ugovora o radu;
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima;
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva.

Ukoliko Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 73.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 72. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 74. stavka 1. točaka 3. i 4. te stavka 2. i 3. ovog Statuta članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

Članak 74.

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz čl. 44. stavka 2 Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelj zbog navedenih razloga u članku 74. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 4. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 75.

U slučaju razrješenja ravnatelja ili u drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će natječaj za izbor ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 76.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće;
- Razredno vijeće.

Članak 77.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika i učitelja, te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole;
- predlaže godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum;
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine;
- predlaže imenovanje razrednika;
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika;
- sudjeluje, u dogovoru s ravnateljem, u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja;
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik;
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči;
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta;
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama;
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda;
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika;
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada;
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole;
- odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu;
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole.

Članak 78.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu;
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa;
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća;
- predlaže izlete razrednog odjela;
- surađuje s Vijećem učenika;
- surađuju s Vijećem roditelja;
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh od petog do osmog razreda i ocjenu iz vladanja;
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj;
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika;
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten;
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 79.

Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Učiteljskog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Članak 80.

Pisani poziv za sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća stavljaju se na oglasnu ploču.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Članak 81.

Sjednici Učiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

Članak 82.

Na sjednici ravnatelj, odnosno, razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina Učiteljskog, odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvatanje predloženi dnevni red.

Članak 83.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Učiteljskog, odnosno Razrednog vijeća, bude nazočna većina od ukupnog broja članova.

Članak 84.

Članovi glasuju javno dizanjem ruku.

Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Članak 85.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća vodi član kojeg, na prijedlog ravnatelja, odredi Učiteljsko vijeće.

Članak 86.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika;
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu;
- prati život i rad učenika izvan Škole;

- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela;
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda;
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza;
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im;
- podnosi izvješće o Radu razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole;
- izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno, skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju;
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja;
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten;
- priopćuje učeniku opći uspjeh;
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta;
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema;
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VII. RADNICI ŠKOLE

Članak 87.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača i uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovne proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 88.

Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

U svakodnevnom radu i ponašanju učitelji i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Etički kodeks iz stavka 3. ovoga članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 89.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave;

b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Članak 90.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

Članak 91.

Škola je obavezna obavijesti svog Osnivača o svakoj namjeri raspisivanja natječaja za zapošljavanje, odnosno natječaja za ravnatelja.

Članak 92.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VIII. UČENICI

Članak 93.

Status učenika stječe se upisom u školu.

Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života.

Iznimno od stavka 4. ovog članka, u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina život, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

Učenik se u pravilu upisuje u školu kojoj pripada prema upisnom području, a iznimno se može upisati u prvi razred osnovne škole kojoj ne pripada prema upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u osnovnoj školi u koju se upisuje.

Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.

Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

Članak 94.

Učenik koji je pohađao drugu osnovnu školu može prijeći u ovu školu i nastaviti školovanje pod istim pedagoškim standardima.

O zahtjevu roditelja, odnosno, skrbnika učenika za prelaskom i nastavkom školovanja u ovoj školi odlučuje Učiteljsko vijeće.

Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.

Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku do sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu Školu i u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 95.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega;
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu;
- na uvažavanje njegova mišljenja;
- na pomoć drugih učenika Škole;
- na pritužbu koju može predati učiteljima, pedagogu, ravnatelju ili Školskom odboru;
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda;
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao;
- pridržavati se pravila kućnog reda;
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom;
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva te imovinu drugih učenika i radnika škole;
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu.

Članak 96.

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja može odobriti

- učitelj za izostanak tijekom nastavnog dana;
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana;
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana;
- učiteljskog vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave smatra se prema stavku 1.ovog članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka;
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka;
- pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovog članka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 1., 2., 3., 4. i 5. ovog članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4., i 5. ovoga članka obavezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili potvrde nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe najkasnije u roku od 5 dana od dana povratka učenika na nastavu.

Članak 97.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Učitelji i stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole obavezan je odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu, odnosno drugo nadležno tijelo.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja i Centar za socijalnu skrb u Čazmi.

Članak 98.

Učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupni na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnog predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro i loše.

Članak 99.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

Članak 100.

Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine, podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za polaganjem ispita pred Ispitnim povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se najkasnije u roku od dva dana od podnošenja zahtjeva.

Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti pisani zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 1. ovoga članka, Učiteljsko vijeće će zahtjev odbaciti.

Članak 101.

Ispitno povjerenstvo iz prethodnog članka ovog Statuta čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

Povjerenstvo čine:

- predsjednik (razrednik);
- ispitivač (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave);
- stalni član povjerenstva.

Članak 102.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 103.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 104.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, pored ispitivača, postavljati svi članovi povjerenstva.

Članak 105.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ako je povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena je konačna.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva predmeta, upućuje se na zakonski dopunski rad.

Članak 106.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela te konačna ocjena.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuje ga predsjednik i drugi član.

Članak 107.

Učenik od četvrtog do osmog razreda, koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan (1) Škola je dužna organizirati mu pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Učenik kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

Članak 108.

Dopunski nastavni rad utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 sati i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Članak 109.

Učiteljsko vijeće određuje termine popravnih ispita. Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine. Termini popravnih ispita objavljuju se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

Članak 110.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj. Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 102. do 106. ovoga Statuta. Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 111.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju;
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela;
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave godine ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Rokove polaganja ispita utvrđuje razredno vijeće.

Članak 112.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

Na polaganje razredbenog i predmetnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe od članka 103. do 106. ovog Statuta.

Članak 113.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Članak 114.

Učeniku koji pravodobno, zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga, ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, u propisnim rokovima ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Članak 115.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući, odnosno, zdravstvenoj ustanovi, a ako se učenik nalazi na dužem liječenju omogućit će polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njihovom zdravlju, mogu se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobođenju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Članak 116.

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Članak 117.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), priznanja, diplome i sl.;
- usmene pohvale;
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

Članak 118.

Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.;
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 119.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 120.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 121.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Razredno vijeće pisano pohvaljuje učenika.

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

Članak 122.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 123.

Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.
Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

Članak 124.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a svrha pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima.

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 125.

Učenika koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.

Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojeg je podnositelj dostavio:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku;
2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.;
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Učiteljsko vijeće rješenjem.

Učiteljsko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Rješenjem iz stavka 5. ovoga članka Učiteljsko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Članak 126.

Ravnatelj u skladu sa zahtjevom roditelja, za učenika koji je pohađao drugu školu, provodi upis i nastavak obrazovanja u Školi.

Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi prijepis ocjena.

IX. VIJEĆE UČENIKA

Članak 127.

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju;
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika;
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga;
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija;
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi;
- raspravlja o donošenja kućnog reda;
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza;
- predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika;
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 128.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 129.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel u Vijeću učenika, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

Članak 130.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik kao i na sjednicama Vijeća učenika .

Zapisničara određuje voditelj sjednice.

Članak 131.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

X. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 132.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Članak 133.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 134.

Roditelji, odnosno, skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave. Roditelji, odnosno, skrbnici dužni su obavijestiti Školu o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka, te opravdati izostanak učenika osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika, odnosno, liječnika) najkasnije drugi dan od dolaska učenika u školu.

Članak 135.

Roditelji, odnosno, skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 136.

Roditelji, odnosno, skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji, odnosno, skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

U skladu s zakonskim aktima, aktima Školskog odbora i ravnatelja te svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- prehrane učenika (ukoliko nije osigurano iz drugih izvora);
- osiguranja učenika;
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe;
- školskih izleta i ekskurzija;
- kino predstava;
- kazališnih predstava;
- priredaba i natjecanja;
- rada ueničkih klubova i društava ako je Statutom predviđeno osnivanje.

XI. VIJEĆE RODITELJA

Članak 137.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole s društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 138.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 139.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 140.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja, bira se zamjenik predsjednika na isti način.

Članak 141.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Učiteljskom vijeću, odnosno, ravnatelju;
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole;
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno - obrazovnim radom;
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor;
- predlaže mjere za unaprjeđivanje odgojno - obrazovnog rada;
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole;
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi;
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga i učeničkih klubova i društava te sudjelovanjem učenika u njihovu radu;
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći;
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole.

Članak 142.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

Članak 143.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja, odnosno, njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Škole.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

Članak 144.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova, osim ako je zakonskim odredbama ili odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

Članak 145.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na Vijeću roditelja mogu se izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

XII. JAVNOST RADA

Članak 146.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja;
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada;
- podnošenjem financijskih izvješća;
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela;
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Škola će provoditi javnost rada u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka .

Članak 147.

Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 148.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi;
- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama;
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole;
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge;
- podatci o poslovnim rezultatima;
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika;
- podatci o učenicima socijalno-moralne naravi;
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 149.

Podatke i isprave, koji se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati podatke koje su saznali o obavljanju poslova članova Školskog odbora.

Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

Obaveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA

Članak 150.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

Zaštita okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 151.

Učitelji su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanima za zaštitu potrošača.

Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 152.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 153.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima;

- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna;

- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva;

- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

Članak 154.

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Članak 155.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu sa Statutom i odlukom Osnivača.

Članak 156.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

Članak 157.

Škola je dužan jednom godišnje podnositi izvješće o financijskom poslovanju s detaljnim obrazloženjem istog Osnivaču.

XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 158.

Utemeljene sindikata u školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 159.

U školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće. Sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno, povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 160.

Skup radnika čine svi radnici škole.

Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta određeno drukčije.

Skup radnika obavezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

XVII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 161.

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravo nazočnosti na sjednicama kolegijalnih tijela imaju članovi kolegijalnih tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnih tijela pozove na sjednicu.

Članak 162.

Nazočnost na sjednici obveza je člana kolegijalnog tijela.

Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.

Članak 163.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom, osim za rad Školskog odbora čiji se rad uređuje Poslovníkom o radu Školskog odbora.

XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 164.

Opći akti Škole su:

- Statut;
- Pravilnik;
- Poslovnik;
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 165.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o radu školske knjižnice;
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva;
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda;
- Poslovnik o radu Školskog odbora;
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela;
- Kućni red;
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 166.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.

Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

Članak 167.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta sukladno zakonskim odredbama.

Članak 168.

Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 169.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Članak 170.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Članak 171.

Ovaj se Statut mijenja ili dopunjuje odlukom koja se donosi prema postupku za donošenje Statuta.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 172.

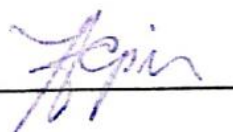
Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 173.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti:

- Statut Škole KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2110/06-1/1-20-1 od 09.09.2020.,
- Izmjene Statuta Škole KLASA: 012-03/21-01/01, URBROJ: 2110/06-1/1-21-1 od 07.04.2021.,
- Pročišćeni tekst Statuta Škole KLASA: 012-03/21-01/02, URBROJ: 2110/06-1/1-21-1 od 06.05.2021.

Predsjednik/ca Povjerenstva:



KLASA: 602-02/23-01/01
URBROJ: 2103-2-5-23-2
Čazma, 20.01.2023.

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči 20.1.2023. godine, a stupio je na snagu 28.1.2023.

Ravnateljica:

